



*Universidad Nacional
de Villa María*

VISTO:

El Expediente Administrativo EXP-NVM: 0000697/2024 caratulado "PROYECTO DE REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA" y,

CONSIDERANDO:

Que, es necesario reducir el volumen de la documentación a fin de mejorar la eficiencia del espacio del Archivo General de la Universidad Nacional de Villa María.

Que, resulta necesario unificar criterios a los fines de asegurar una correcta selección del material para la desafectación y posterior eliminación de la documentación de la administración pública de la Universidad Nacional de Villa María que han perdido su utilidad en lo administrativo, jurídico y en su carácter histórico.

Que, el presente Reglamento se ha desarrollado analizando la Constitución Nacional, como así también el Decreto N° 1571 de la Administración Pública Nacional con sus posteriores modificaciones; se ha tenido en cuenta el Código Civil y Comercial de la Nación, la Resolución 44/E/2016 de la Secretaría de Modernización de la Nación y lo convenido por el uso y costumbre del trabajo diario de la Universidad Nacional de Villa María.

Que, bajo la autonomía y la autarquía que le confiere la Constitución Nacional Argentina y la Ley de Educación Superior N° 24.521 a las Universidades, la Universidad Nacional de Villa María puede dictar sus propias normas de funcionamiento.

Que, se han analizado los antecedentes de otras Universidades Nacionales en la materia, a saber: Universidad Nacional de San Juan (Ordenanza N°8/2018) y Universidad Nacional de San Luis (OCS - 51/2022).

Que ha tomado intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos sugiriendo, mediante Dictamen, la necesidad de una reglamentación ad hoc.



*Universidad Nacional
de Villa María*

Que, el Consejo Superior, en la reunión celebrada el día 5 de Junio de 2024, s y aprobó por unanimidad la decisión contenida en la presente Resolución al ser tratado el punto TRIGÉSIMO PRIMERO (31°) del Orden del Día, conforme testimonia el acta sintética número quinientos (500) de la misma fecha, previo Despacho favorable de la Comisión de INTERPRETACIÓN Y REGLAMENTO.

Que, por ello y en uso de las atribuciones conferidas por el art. 10° del Estatuto General de la Universidad Nacional de Villa María,

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.-

APROBAR el "REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA", que como Anexo I forma parte de la presente. -

ARTÍCULO 2°.-

APROBAR la "Tabla de plazos mínimos de conservación de documentación", y el "Acta de desafectación y eliminación de la documentación", que como Anexos II y III, respectivamente, integran la presente. -

ARTÍCULO 3°.-

FACULTAR a la SECRETARÍA GENERAL a dictar las normas operativas, aclaratorias y complementarias relativas a la conservación y plazos de guarda de los documentos y expedientes, así como los procedimientos de escaneo y digitalización de documentos y expedientes en soporte papel, expurgo de documentación general.-

ARTICULO 4°.-

RECOMENDAR a la Secretaría de Planificación Técnica, Servicios y Mantenimiento para que, en el corto plazo, presente un Reglamento para la disposición final de la documentación que reciban.-

ARTICULO 5°.-

REGÍSTRESE, comuníquese. Tomen conocimiento las áreas de competencia. Cumplido, archívese.



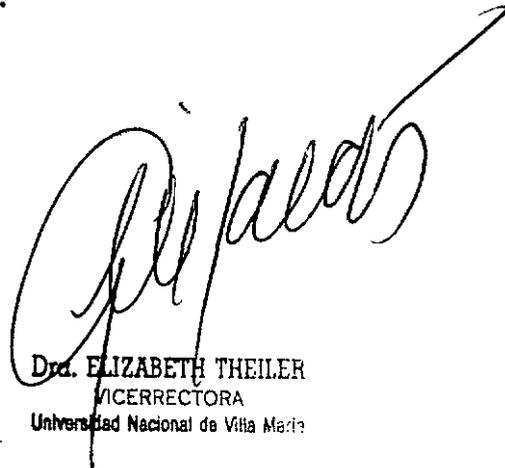
*Universidad Nacional
de Villa María*

**DADA EN LA CIUDAD DE VILLA MARÍA, PROVINCIA DE CÓRDOBA,
SALA DE SESIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE VILLA MARÍA A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JUNIO
DEL AÑO DOS MIL VENTICUATRO. -**

RESOLUCION N° 243/2024.



Abog. MARIA PAULA MIOZZO
Secretaria General
U. N. V. M.



Dr. ELIZABETH THEILER
VICERRECTORA
Universidad Nacional de Villa María



*Universidad Nacional
de Villa María*

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 243/2024

**"Reglamento de Selección y Conservación de la
documentación
de la Universidad Nacional de Villa María"**

ARTICULO 1°.- Proceder a la desafectación y eliminación de toda la documentación administrativa, cuyo plazo de conservación exceda los establecidos por el presente reglamento, en total acuerdo con la "Tabla de plazos mínimos de conservación de documentación de la Universidad Nacional de Villa María", contenida en su Anexo II, dejando constancia de la misma en sistema de registro de documentación y en el "Acta de Desafectación y Eliminación de Documentación", contemplada en el Anexo III. -

ARTICULO 2°.- Los Institutos, Secretarías y otras dependencias de la Universidad Nacional de Villa María, tienen la facultad y la obligación de seleccionar la documentación que no ha sido enviada al Archivo General y que, cumpliendo los plazos que determina el presente reglamento y considerando su valor jurídico, histórico y patrimonial, a desafectar y eliminar su propia documentación administrativa, elaborando el Acta mencionada ut supra, contenida en el Anexo III, de acuerdo a lo indicado y suscripto por la máxima autoridad de cada unidad administrativa. -

ARTICULO 3°.- Posterior a la selección de desafectación y eliminación de la documentación que se encuentra en el Archivo General, se procederá a realizar el Acta contenida en el Anexo III, que será suscripta la Secretaria General y el responsable de Archivo General. Si la documentación se encuentra en las áreas o institutos el Acta contenida en el Anexo III será suscripta por el responsable del área, decano o secretario del instituto, y encargado del manejo de la documentación. Una copia del acta será remitida a la Secretaría General para su correspondiente ingreso en el Archivo General.-



*Universidad Nacional
de Villa María*

ARTÍCULO 4°.- Se conformará un Libro de Actas de Eliminación, en el que contendrá las copias de las Actas contenidas en el Anexo III, el mismo también deberá conservarse en formato digital para facilitar su búsqueda.-

ARTÍCULO 5°.- La documentación seleccionada que se encuentre en condiciones de ser desafectada, podrá ser eliminada de acuerdo a la naturaleza de la misma mediante distintos métodos. Por medio de la entidad que esta universidad considere, se compactará favoreciendo así el reciclaje del papel y la protección medioambiental y, en caso de ser absolutamente necesario en virtud de la sensibilidad de la misma, se procederá a su trituración y posterior eliminación. En ambos casos se deja por entendido que dicha documentación, pierde todo su valor jurídico legal.

ARTÍCULO 6°.- Designar a la Secretaría de Planificación Técnica, Servicios y Mantenimiento de la Universidad Nacional de Villa María como área encargada de la recolección del material a reciclar, la que deberá en trabajo mancomunado con la instituciones de la ciudad con el fin de definir el destino del mismo, tendiendo al reciclado o recuperación de valor económico del papel de la documentación y expedientes destruidos. Se deberá confeccionar al momento de la entrega un "Acta de entrega para destrucción" en la cual se indicará el listado de expedientes y documentación objetas de la destrucción.-

ARTÍCULO 7°.- Este reglamento es de aplicación inmediata una vez aprobado para toda la documentación existente en cada una de las áreas de la Universidad Nacional de Villa María.-



Universidad Nacional
de Villa María

ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 243/2024

**"Tabla de plazos mínimos de conservación de documentación
de la Universidad Nacional de Villa María"**

DOCUMENTACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN
Creación de unidades académicas, secretarías, departamentos, dependencias.	Permanente
Inmuebles, compra de inmuebles, venta de inmuebles	Permanente
Memorias: documentos producidos o recibidos a la elaboración de la memoria general de la Universidad. Fotografías de prensa.	Permanente
Expedientes referidos a la Designación de honoris Causa /profesor/a Honorario/a	Permanente
Dictámenes: documentos producidos por la Dir. Gral. de Asuntos Jurídicos sobre una cuestión jurídica	Permanente
Legajos del Personal docente y nodocente	Permanente
Legajos de estudiantes	Permanente
Resoluciones del Rector, Consejo Superior	Permanente
Expedientes de sumarios con sanción	Permanente
Instrumentos respaldatorios de balances.	10 años
Convenios Marco	10 años. Desde que se hayan vencido.
Licitaciones de obras	10 años. Desde que la licitación se haya



Universidad Nacional
de Villa María

DOCUMENTACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN
	concluido.
Proyectos de investigación	10 años
Expedientes de Concursos docentes y nodocentes	10 años. Desde que queda firme la Resolución que resuelve la designación, declararlo desierto o disponer la anulación o dejar sin efecto el concurso.
Expedientes de sumarios sin sanción	5 años. Desde que quede firme la resolución que pone fin al sumario.
Becas estudiantiles de trabajo / ayuda económica.	5 años. Desde que se ordenó su archivo.
Compras con trámites finalizados (Con y sin licitación)	5 años. Desde la finalización del trámite
Cajas Chicas / Fondos Rotatorios	5 años
Legajos de Antecedentes de Contrataciones	5 años
Expedientes de pagos de servicios (luz, agua, gas, teléfonos)	5 años
Expedientes de viáticos / Comisiones de viáticos	5 años
Expedientes de liquidaciones de haberes	5 años
Planillas de Asistencia del Personal	2 años
Pedidos de Informes de Juzgados y organismos públicos	2 años desde su respuesta
Pólizas de seguros	1 año desde su vencimiento



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Esta tabla indica los plazos mínimos durante los cuales deberán ser conservados los documentos en las dependencias. ello implica que los mismos podrán ser guardados por más tiempo por razones de oportunidad, merito o conveniencia.
- La tabla se refiere solamente a los originales de los documentos en ella incluidos, o a las copias de sustitución de los mismos (copias autenticadas que reemplacen al original destruido o extraviado). Otras copias de los mismos pueden ser destruidas sin solicitar la defecación
- La enumeración de la tabla no es taxativa. En caso de dudas respecto al plazo que corresponde a la guarda de una documentación en concreto, deberá elevarse la consulta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Universidad que determinará el plazo correspondiente.



Universidad Nacional
de Villa María

ANEXO III - RESOLUCIÓN N° 243/2024

"Acta de Desafectación y Eliminación de Documentación
de la Universidad Nacional de Villa María"

En la ciudad de Villa María a los días del mes de del año, siendo las
.... Horas se reúnen el/la el/la y el/la con motivo de darle
tratamiento a la documentación detallada a continuación:

DOCUMENTO	AÑO	ÁREA	FOJAS	FECHA DE ELIMINACIÓN	MEDIO DE ELIMINACION

Las partes que firman la presente acta garantizan la total desafectación jurídica y
eliminación de la documentación, protegiendo la intimidad y sensibilidad del
material seleccionado. -

A los efectos de la presente se firman tres copias originales del mismo tenor. -

.....
**Firma Autoridad del
Área/Secretario/Decano**

.....
**Firma Personal
Encargado del Área**

.....
**Firma del Responsable
del Archivo General**

Recibido el día..... por el Sr./Sra..... de la Secretaría de Planificación Técnica,
Servicios y Mantenimiento de la Universidad Nacional de Villa María, con el fin de ser entregado a
reciclaje.

Abog. **MARÍA PAULA MIOZZ**
Secretaría General
U. N. V. M.

Dr. **ELIZABETH THELLER**
VICERRECTORA
Universidad Nacional de Villa María